

## Pack cuatro cursos online - Conocimientos Ofimáticos avanzados - Office 2016 – Relaciones Laborales



Ofimática y Relaciones Laborales

Calificación: Sin calificación

**Precio**

29,00 €

[Haga una pregunta sobre este producto](#)

Descripción

PACK 4 CURSOS ONLINE- CONOCIMIENTOS OFIMÁTICOS AVANZADOS - OFFICE 2016 – RELACIONES LABORALES

( Word - Excel - PowerPoint 2016 - Relaciones Laborales )

**Precio real 360 Euros. Precio Oferta: 29 Euros.**

Horas del Pack: 90

Diplomas Certificados

Una vez adquiera el Pack de cursos desde **Añadir al carro**, seguidamente le enviaremos a su email las indicaciones y claves de acceso a la Plataforma de Teleformación.

### OBJETIVOS DEL CURSO

Dominará uno de los programas informáticos de tratamiento de textos más completo y difundido en el mercado. Word le permitirá dar un acabado profesional a sus documentos ayudándole a trabajar con mayor facilidad y rapidez. Todo esto gracias a su gran variedad de herramientas como las de creaciones de tablas, columnas de estilo periodístico, tabulaciones y tratamiento de imágenes. Con Excel aprenderá a manejar esta potente hoja de cálculo de Microsoft realizando un curso muy completo y eminentemente práctico que le permitirá realizar rápidamente tanto operaciones sencillas como otras de mayor envergadura con fórmulas estadísticas, financieras y contables. Aprenderá, además, a crear gráficos que darán a su trabajo un aspecto más funcional. Access le permitirá realizar tareas tales como: crear tablas para almacenar datos, creación de consultas, generar informes, diseñar pantallas atractivas para introducir o visualizar datos, automatizar trabajos utilizando macros. Este curso es realmente completo y práctico, permitiéndole incluso conocer cómo integrar e importar datos de Access a otras aplicaciones. Este programa formativo incluye simulaciones de programas reales por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

## ÍNDICE

### 1-Tratamiento de texto - Word 2016

- 1 Vistas del documento
  - 1.1 Introducción
  - 1.2 Vista Diseño de impresión
  - 1.3 Vista Modo de lectura
  - 1.4 Vista Diseño web
  - 1.5 Vista Esquema
  - 1.6 Vista Borrador
  - 1.7 El zoom
  - 1.8 Visualizar varios documentos
  - 1.9 Práctica Más de dos millones
  - 1.10 Cuestionario: Vistas del documento
  
- 2 Ortografía y gramática
  - 2.1 Instalar el corrector ortográfico y gramatical
  - 2.2 El corrector ortográfico y gramatical
  - 2.3 El corrector gramatical
  - 2.4 Diccionarios personalizados
  - 2.5 Sinónimos
  - 2.6 Corrección automática del documento
  - 2.7 Opciones de configuración de ortografía y gramática
  - 2.8 Práctica Aislamiento acústico
  - 2.9 Práctica Sobre esto y aquello
  - 2.10 Cuestionario: Ortografía y gramática
  
- 3 Imágenes
  - 3.1 Insertar imagen desde Internet
  - 3.2 Insertar imagen desde un archivo
  - 3.3 Manipulación básica de una imagen
  - 3.4 Ajustar imagen en texto
  - 3.5 Ubicar imagen
  - 3.6 Tamaño de imagen
  - 3.7 Recortar imagen
  - 3.8 Formatos de imagen
  - 3.9 Captura de pantalla
  - 3.10 Práctica La leyenda toledana
  - 3.11 Cuestionario: Imágenes
  
- 4 Formas
  - 4.1 Insertar una forma
  - 4.2 Cuadros de texto
  - 4.3 Dirección del texto
  - 4.4 Alineación del texto y márgenes interiores
  - 4.5 Vincular cuadros de texto
  - 4.6 Superponer formas
  - 4.7 Agrupar formas
  - 4.8 Formatos de forma
  - 4.9 Práctica Márgenes
  - 4.10 Práctica Vista preliminar
  - 4.11 Cuestionario: Formas
  
- 5 WordArt
  - 5.1 Insertar un WordArt
  - 5.2 Formatos de WordArt
  - 5.3 Práctica Carpema
  - 5.4 Práctica Formación continua
  - 5.5 Práctica Columnas
  - 5.6 Cuestionario: WordArt
  
- 6 SmartArt y gráficos de datos
  - 6.1 Gráficos SmartArt
  - 6.2 Crear un SmartArt
  - 6.3 Agregar formas a un SmartArt
  - 6.4 Mover las formas de un SmartArt
  - 6.5 Cambiar el diseño de un SmartArt
  - 6.6 Cambiar los colores de un SmartArt

- 6.7 Aplicar un estilo a un SmartArt
- 6.8 Formato de las formas de un SmartArt
- 6.9 Insertar un gráfico de datos
- 6.10 Modificar la tabla de datos
- 6.11 Cambiar el tipo de gráfico
- 6.12 Agregar elementos a un gráfico
- 6.13 Cambiar el diseño de un gráfico
- 6.14 Cambiar los colores de un gráfico
- 6.15 Aplicar un estilo a un gráfico
- 6.16 Formato de los elementos de un gráfico
- 6.17 Práctica Canon
- 6.18 Cuestionario: Smartart y gráficos de datos

- 7 Combinar correspondencia
- 7.1 Configurar fuentes de datos
- 7.2 El asistente de combinación de correspondencia
- 7.3 Crear etiquetas con combinacion de correspondencia
- 7.4 Práctica Ordenadores competitivos
- 7.5 Cuestionario: Combinar correspondencia

- 8 Hipervínculos
- 8.1 Hipervínculos
- 8.2 Práctica Televisión a la carta
- 8.3 Práctica Presentación de Microsoft Office
- 8.4 Cuestionario: Hipervínculos

- 9 Modificación de preferencias
- 9.1 Cambiar rutas predefinidas de archivos
- 9.2 Cambiar opciones de guardado automático
- 9.3 Proteger un documento
- 9.4 Seguridad de macros
- 9.5 Práctica Dirección
- 9.6 Práctica América
- 9.7 Práctica Carta de presentación
- 9.8 Práctica Futuros clientes
- 9.9 Cuestionario: Modificación de preferencias
- 9.10 Cuestionario: Cuestionario final

- 10 Qué es Officecom
- 10.1 Introducción
- 10.2 Acceso a Office.com
- 10.3 Office.com usando apps
- 10.4 Requisitos de Office.com y Office 2016

## **2- Hoja de cálculo - Excel 2016**

- 1 Herramientas de seguridad
- 1.1 Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave
- 1.2 Habilitar palabras clave para bloquear-ocultar celdas
- 1.3 Compartir un fichero entre diferentes usuarios
- 1.4 Practica Paso a paso
- 1.5 Práctica Ejercicio
- 1.6 Práctica Referencias relativas
- 1.7 Práctica Referencias absolutas
- 1.8 Práctica Tipos de referencia
- 1.9 Práctica Cuatro libros
- 1.10 Cuestionario: Herramientas de seguridad de una hoja
  
- 2 Funciones complejas
- 2.1 Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones según su categoria
- 2.2 Utilizar diferentes tipos de funciones
- 2.3 Utilizar subtotales
- 2.4 Corregir errores en formulas
- 2.5 Ejecutar el comprobador de errores
- 2.6 Práctica Paso a paso
- 2.7 Práctica Ejercicio 1
- 2.8 Práctica Ejercicio 2
- 2.9 Práctica Formatear Tienda del Oeste
- 2.10 Práctica Formatear Referencias relativas

2.11 Práctica Formatear Referencias absolutas

2.12 Práctica Copiar formato

2.13 Práctica Análisis anual

2.14 Práctica Los autoformatos

2.15 Práctica Formato condicional

2.16 Cuestionario: Funciones complejas

3 Representación de gráficas complejas

3.1 Crear gráficas con diferentes estilos

3.2 Representar tendencias en los gráficos

3.3 Personalizar estilos y modelos de gráficos

3.4 Representar gráficos 3D y modificar propiedades

3.5 Añadir porcentajes en gráficos circulares

3.6 Los minigráficos

3.7 Mapas 3D

3.8 Práctica Paso a paso

3.9 Práctica Ejercicios

3.10 Práctica Desglose de gastos

3.11 Práctica Gráfico del Oeste

3.12 Práctica Gráfico de Desglose

3.13 Práctica Gráfico Análisis anual

3.14 Cuestionario: Representación de gráficas complejas

4 Manipulación de datos con tablas dinámicas

4.1 Introducción

4.2 Utilizar el asistente para tablas dinámicas

4.3 Modificar el aspecto de la tabla dinámica y crear cálculos

4.4 Filtrar y ordenar información de la tabla dinámica

4.5 Generar gráficos dinámicos

4.6 Práctica Paso a paso

4.7 Práctica Ejercicio

4.8 Práctica Funciones de origen matemático

4.9 Práctica Funciones para tratar textos

4.10 Práctica La función SI

4.11 Práctica Funciones de referencia

4.12 Práctica Funciones Fecha y hora

4.13 Práctica Funciones financieras

4.14 Cuestionario: Manipulación de datos con tablas dinámicas

5 Previsión y análisis de hipótesis

5.1 Análisis de hipótesis

5.2 El análisis Y si

5.3 Utilizar el comando Buscar objetivo

5.4 Usar la funcionalidad Pronóstico

5.5 Práctica Paso a paso

5.6 Práctica Ejercicio

5.7 Práctica Clasificación

5.8 Práctica Próxima jornada

5.9 Cuestionario: Análisis de escenarios

6 Utilización de macros

6.1 Comprender el concepto de macro

6.2 Grabar una macro y utilizarla

6.3 Editar y eliminar una macro

6.4 Personalizar botones con macros asignadas

6.5 Práctica Paso a paso

6.6 Práctica Ejercicio

6.7 Práctica Lista de aplicaciones

6.8 Práctica Ordenar y filtrar

6.9 Práctica Subtotales de lista

6.10 Práctica Subtotales automáticos

6.11 Práctica Color o Blanco y negro

6.12 Cuestionario: Utilización de macros

7 Qué es Office.com

7.1 Introducción

7.2 Acceso a Office.com

7.3 Office.com usando apps

7.4 Requisitos de Office.com y Office 2016

7.5 Cuestionario: Cuestionario final

### 3- Presentaciones gráficas - PowerPoint 2016

1 Novedades de PowerPoint 2016

1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016

1.2 Introducción

1.3 Quiénes usan PowerPoint y Por qué

1.4 Novedades de 2016

2 Inicio con PowerPoint 2016

2.1 Introducción

2.2 Creando su primera presentación

2.3 Cerrar una presentación

2.4 Salir de la aplicación

2.5 Abrir una presentación

2.6 Abrir un archivo reciente

2.7 Guardar una presentación

2.8 Crear una nueva presentación desde una plantilla

2.9 Práctica Almacenes Dilsa

2.10 Cuestionario: Inicio con PowerPoint 2016

3 Entorno de trabajo

3.1 Las Vistas de presentación

3.2 La Barra de herramientas Vista

3.3 La Vista Presentación con diapositivas

3.4 Aplicar Zoom

3.5 Ajustar la Ventana

3.6 La Barra de herramientas Zoom

3.7 Nueva Ventana

3.8 Organizar ventanas

3.9 Organizar en Cascada

3.10 Práctica Agregar una diapositiva

3.11 Cuestionario: Entorno de trabajo

4 Trabajando con su presentación

4.1 Manejar los colores de la presentación

4.2 Crear una nueva diapositiva

4.3 Duplicar una diapositiva seleccionada

4.4 Agregar un esquema

4.5 Reutilizar una diapositiva

4.6 Aplicar un diseño de diapositiva

4.7 Agregar secciones

4.8 Los marcadores de posición

4.9 Dar formato al texto

4.10 Agregar viñetas al texto

4.11 Cambiar el tamaño y el color de las viñetas

4.12 Aplicar Numeración al texto

4.13 Manejo de columnas

4.14 Alineación y Dirección del texto

4.15 Aplicar dirección del texto

4.16 Práctica Completar Dilsa

4.17 Práctica Tomar diapositiva

4.18 Práctica Incluir encabezados y pies de página

4.19 Práctica Exposición

4.20 Cuestionario: Trabajando con su presentación

5 Gráficos y formatos de página

5.1 Convertir a un gráfico SmartArt

5.2 Agregar un encabezado y pie de página a una presentación

5.3 Agregar un pie de página a una diapositiva

5.4 WordArt

5.5 Práctica Blanco y negro

5.6 Práctica Modificar tamaños

5.7 Práctica Corrección

5.8 Práctica Aeropuerto

5.9 Práctica Salidas

5.10 Práctica Retocar Salidas

5.11 Práctica Cambios en la fuente

5.12 Cuestionario: Gráficos y formatos de página

6 Manejando el diseño de la presentación

- 6.1 Cambiar el tamaño de la diapositiva
- 6.2 Configurar Página
- 6.3 Aplicar un Tema a las diapositivas
- 6.4 Cambiar el color de un tema
- 6.5 Aplicar un estilo de fondo
- 6.6 Los patrones de diapositivas
- 6.7 Diferencias entre un objeto insertado en un Patrón o en un Diseño
- 6.8 Imprimir una presentación
- 6.9 Transiciones y animaciones
- 6.10 Práctica Señoras
- 6.11 Práctica Nota importante
- 6.12 Práctica Transiciones
- 6.13 Práctica Ocultar Costes
- 6.14 Práctica Índice
- 6.15 Práctica Minipresentación
- 6.16 Cuestionario: Manejando el diseño de la presentación

7 Trabajo con PowerPoint

- 7.1 Introducción-1-
- 7.2 Empezar con una presentación en blanco
- 7.3 Aplicar un tema de diseño
- 7.4 El panel de notas
- 7.5 Vistas
- 7.6 Insertar una diapositiva nueva
- 7.7 Desplazamiento de las diapositivas
- 7.8 Aplicar un nuevo diseño
- 7.9 Presentación de diapositivas
- 7.10 Revisión ortográfica
- 7.11 Impresión de diapositivas y notas
- 7.12 Animar y personalizar la presentación
- 7.13 Opciones de animación
- 7.14 Copiar animaciones
- 7.15 Transición de diapositivas
- 7.16 Reproducción de elementos multimedia
- 7.17 Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos
- 7.18 Formas
- 7.19 Ortografía
- 7.20 Guardar el trabajo con otros formatos
- 7.21 Album de fotografías
- 7.22 Abrir, compartir y guardar archivos
- 7.23 Práctica Ejercicios
- 7.24 Práctica Animación de entrada
- 7.25 Práctica Animación de Salidas
- 7.26 Práctica Combinaciones de animación
- 7.27 Cuestionario: Trabajo con PowerPoint

8 Qué es Office.com

- 8.1 Introducción
- 8.2 Acceso a Office.com
- 8.3 Office.com usando apps
- 8.4 Requisitos de Office.com y Office 2016
- 8.5 Cuestionario: Cuestionario final

#### 4- RELACIONES LABORALES

Duración en horas: 30

##### OBJETIVOS DEL CURSO

Poseer conocimientos en el terreno laboral de la empresa es necesario tanto para tareas de administración como ejecutivas, ya que los recursos humanos representan el mayor valor de cualquier organización empresarial. En el curso que nos ocupa se realizan muchas prácticas, llegando incluso a supuestos en los que hay que cumplimentar numerosa documentación del ámbito laboral. El curso incluye numerosas prácticas descargables (PDF y los cuestionarios).

##### ÍNDICE

1 Introducción

- 1.1 Inicio de la relación laboral
- 1.2 Contrato
- 1.3 Alta del trabajador
- 1.4 El recibo de salarios o Nómina (retenciones)
- 1.5 Liquidación de retenciones
- 1.6 Baja

2 Alta del trabajador - contratos

- 2.1 El contrato de trabajo
- 2.2 Modalidades de contratación
- 2.3 Contrato indefinido
- 2.4 Contrato temporal
- 2.5 Contrato para la formación y el aprendizaje
- 2.6 Contrato en prácticas
- 2.7 Derecho de información de los representantes legales
- 2.8 Presentación del contrato de trabajo
- 2.9 Bonificaciones y Reducciones a la contratación laboral
- 2.10 Comunicar la Contratación. Contrat@
- 2.11 Número de copias del contrato a presentar en el SPEE
- 2.12 Cómo rellenar un modelo de contrato
- 2.13 Ejemplo. Contrato de trabajo temporal
- 2.14 Práctica - Contrato de trabajo de duración determinada
- 2.15 Práctica - Contrato indefinido ordinario
- 2.16 Cuestionario: Alta del trabajador. Contratos

3 Seguridad Social - Alta del trabajador

- 3.1 Historia de la Seguridad Social
- 3.2 Organigrama de la Seguridad Social
- 3.3 Definición Seguridad Social
- 3.4 Algunos conceptos
- 3.5 Campo de aplicación
- 3.6 Inscripción de empresas
- 3.7 Afiliación de trabajadores en la Seguridad Social
- 3.8 Plazos de presentación
- 3.9 Práctica - Inscripción de nueva empresa
- 3.10 Práctica - Alta del trabajador
- 3.11 Práctica - Alta del trabajador en la Seguridad Social
- 3.12 Cuestionario: Seguridad Social - Alta del trabajador

4 El Recibo de Salarios o Nómina

- 4.1 Conceptos generales
- 4.2 El recibo de salarios o nómina
- 4.3 Estructura del recibo de salarios - Encabezamiento
- 4.4 Estructura - Devengos - Percepciones salariales
- 4.5 Estructura - Devengos - Percepciones no salariales o extrasalariales
- 4.6 Total devengado
- 4.7 Cálculo de la base de cotización
- 4.8 Caso práctico - Cálculo de Base de Cotización
- 4.9 Práctica - Cálculo de Base de Cotización
- 4.10 Cuestionario: El recibo de Salario La nomina

5 Nómina mensual

- 5.1 Realización de una Nómina mensual
- 5.2 Cálculo de las cuotas de cotización
- 5.3 Práctica - Nómina mensual
- 5.4 Práctica - Nómina mensual II
- 5.5 Práctica - Nómina mensual III
- 5.6 Práctica - Nómina mensual IV
- 5.7 Práctica - Nómina mensual V
- 5.8 Práctica - Nómina mensual VI
- 5.9 Práctica - Nómina mensual VII
- 5.10 Práctica - Nómina mensual VIII
- 5.11 Práctica - Nómina mensual IX
- 5.12 Práctica - Nómina mensual X
- 5.13 Práctica - Nómina mensual XI
- 5.14 Práctica - Nómina mensual XII
- 5.15 Cuestionario: Nómina Mensual

## 6 Nóminas diarias y en IT

- 6.1 Nóminas diarias
- 6.2 Incapacidad temporal (IT)
- 6.3 Cálculo de bases de cotización y subsidio por Accidente de Trabajo
- 6.4 Cálculo de bases de cotización y subsidio por enfermedad común
- 6.5 Nómina en IT por Accidente de Trabajo
- 6.6 Nómina en IT por enfermedad común
- 6.7 Práctica - Nómina diaria
- 6.8 Práctica - Nómina diaria II
- 6.9 Práctica - Nómina diaria III
- 6.10 Práctica - Nómina diaria IV
- 6.11 Práctica - Nómina diaria V
- 6.12 Práctica - Nómina diaria VI
- 6.13 Práctica - Nómina con baja por IT
- 6.14 Práctica - Nómina con baja por IT II
- 6.15 Práctica - Nómina con baja por IT III
- 6.16 Práctica - Nómina con baja por IT IV
- 6.17 Cuestionario: Nóminas diarias y en IT

## 7 La cuota de cotización. Liquidación de cotizaciones

- 7.1 La cuota de cotización a la Seguridad Social
- 7.2 Bonificaciones de la cuota
- 7.3 Presentación y conservación de documentos
- 7.4 Recaudación de cuotas
- 7.5 Recaudación en periodo voluntario
- 7.6 Sistema RED
- 7.7 Recargos e Intereses de Demora Aplicables a las Cuotas
- 7.8 La relación nominal de trabajadores (modelo TC-2)
- 7.9 Procedimiento de cálculo automático de Pago Electrónico
- 7.10 Justificación del pago de las cuotas
- 7.11 Práctica - Bonificación
- 7.12 Práctica - Recargo de Cuotas
- 7.13 Práctica - Nuestra empresa
- 7.14 Cuestionario: La cuota de cotización y Liquidación de Cotización

## 8 IRPF

- 8.1 IRPF
- 8.2 Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación del impuesto
- 8.3 Retenciones a cuenta del IRPF
- 8.4 Rendimientos de trabajo
- 8.5 Retribuciones en especie
- 8.6 Cálculo de la retención
- 8.7 Límites a la obligación de retener
- 8.8 Procedimiento para determinar el importe de la retención
- 8.9 Modelo de declaración de circunstancias familiares
- 8.10 Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF vía Internet
- 8.11 Liquidación trimestral con Hacienda
- 8.12 Modelo 111 y cumplimentación
- 8.13 Ejemplo Modelo 111
- 8.14 Resumen Anual de retenciones (modelo 190)
- 8.15 Certificado de retenciones e ingresos a cuenta
- 8.16 Retenciones, ingresos a cuenta y autoliquidación del impuesto
- 8.17 Novedades que afectan al IRPF
- 8.18 Novedades que afectan a actividades económicas
- 8.19 Documentación a conservar de cara a una futura inspección
- 8.20 Caso práctico - Retribución anual a efectos de IRPF
- 8.21 Caso práctico - Situación Familiar a Efectos del IRPF
- 8.22 Caso práctico - Retención a trabajador soltero sin hijos
- 8.23 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111
- 8.24 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111
- 8.25 Cuestionario: El IRPF

## 9 Extinción de la relación laboral

- 9.1 Extinción de la relación laboral
- 9.2 Comunicación de baja de trabajadores
- 9.3 Comunicación al Servicio Público de Empleo Estatal
- 9.4 Salario y Recibo de Finiquito
- 9.5 Definición de Salario de tramitación



- 9.6 Indemnización por suspensión del contrato
- 9.7 Indemnización por despido o cese
- 9.8 Recibo de saldo y finiquito
- 9.9 Mantenimiento de la relación laboral
- 9.10 Prórroga
- 9.11 Conversión a indefinido
- 9.12 Caso práctico - Número 1
- 9.13 Caso práctico - Extinción del contrato por expiración del tiempo convenido
- 9.14 Caso práctico - Extinción del contrato por despido disciplinario
- 9.15 Práctica - Finiquito
- 9.16 Cuestionario: Extinción de la Relación Laboral

#### 10 Reforma del Mercado Laboral

- 10.1 Fomento de la contratación indefinida
- 10.2 Novedades respecto a la extinción de contratos

#### 11 Anexos

- 11.1 Anexos
- 11.2 Cuestionario: Cuestionario final

#### **Comentarios**

Aún no hay comentarios para este producto.